



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«Красносулинский колледж промышленных технологий»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета колледжа  
протокол № 1  
от «04» 09 2015г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о структурном подразделении по кадровой работе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Красносулинский колледж промышленных технологий»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Устава, согласованного с Министром имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области Ю. С. Молодченко и заместителем Губернатора Ростовской области – министром финансов Л. В. Федотовой 12.05.2015г., утвержденного Министром общего и профессионального образования Ростовской области Л. В. Балиной от 29.05.2015г. и Коллективным договором.

#### 1. Общие положения.

Структурное подразделение по кадровой работе является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

Структурное подразделение по кадровой работе в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Законами Постановлениями Ростовской области;
- Уставом колледжа;
- локальными актами колледжа

- методическими материалами по управлению персоналом.

Структурное подразделение по кадровой работе осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа.

Должностные обязанности, права и ответственность работников структурного подразделения по кадровой работе устанавливаются должностными инструкциями.

## **2. Основные задачи структурного подразделения по кадровой работе**

Комплектование организации кадрами требуемых специальностей, профессий и квалификации.

Обеспечение выполнения работ, способствующих успешной работе основных подразделений колледжа.

Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных правовых актов организации.

## **3. Основные функции структурного подразделения по кадровой работе**

В соответствии с возложенными задачами структурное подразделение по кадровой работе осуществляет следующие функции:

- Ведет учет личного состава сотрудников и преподавателей, установленную документацию по кадрам;
- Организация проведения аттестации работников организации, ее методическое и информационное обеспечение;
- Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора.
- Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам;
- Организация и ведение табельного учета рабочего времени, фактически отработанного работниками организации;
- Организация и ведение воинского учета. Составление плана работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, отчета формы № 6 «О численности работающих и забронированных граждан», пребывающих в запасе, заполнение карточки учета организации;
- Предоставление документов в Пенсионный фонд, необходимых для пенсионного страхования, назначения пенсий и на выслугу лет;
- Готовит материалы для представления сотрудников и преподавателей к награждениям, для привлечения сотрудников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- Оформляет командировки и ведет учет командировок;
- Доводит до сведения сотрудников и преподавателей, в части их касающейся, приказов и распоряжений вышестоящих органов и администрации колледжа;



- Составляет график отпусков сотрудников и преподавателей, ведет учет использования сотрудниками отпусков, оформляет отпуска в соответствии с утвержденным графиком;
- Составляет штатное расписание;
- Составляет отчет по численности и движению работников (Форма П 4);
- Ведет протоколы заседания Совета колледжа;
- Осуществляет работу с медицинскими книжками по профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников колледжа;
- Организует контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

#### **4. Права и обязанности структурного подразделения по кадровой работе**

Структурное подразделение по кадровой работе имеет право:

- Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;
- Требовать и получать от всех структурных подразделений организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- Конкретные права работников структурного подразделения по кадровой работе устанавливаются должностными инструкциями.
- На структурное подразделение по кадровой работе и ДООУ возлагаются следующие обязанности:
- Обеспечивать защиту персональных данных работников организации от неправомерного их использования или утраты.

#### **5. Ответственность персонала отдела кадров**

Структурное подразделение по кадровой работе несет ответственность за:

- Выполняемую работу и отчетывается о своей деятельности перед директором колледжа;
- Невыполнение указаний и поручений директора, несоблюдение необходимых условий труда работников отдела кадров;
- Качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей;
- В соответствии со ст. 362 ТК РФ «Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и ст. 419 ТК РФ «Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» - Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

## **6. Взаимоотношения и связи**

Для выполнения функций и реализации прав структурное подразделение по кадровой работе и ДОО взаимодействует:

Со всеми структурными подразделениями колледжа - по вопросам соблюдения трудового законодательства, выполнения поручений директора.

## **7. Организация работы**

Рабочие места работников структурного подразделения по кадровой работе обеспечены оргтехникой, техническими средствами связи и оборудованы для приема посетителей.

